शासकीय अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक: सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १ नोव्हेंबर, २०११

वाचा :-१) **शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२९५/ प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६**

२) **शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२९५/ प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक २८ जून, १९९६**

३) **शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०१/ ७४/२००१/१३ दिनांक २७ मार्च, २००२**

४) **शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/ ४०८/१३ दिनांक ४ सप्टेंबर, २००२**

५) **शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०३/ प्र.क्र.३४/१३ दिनांक ३० जून, २००३**

६) **शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/ प्र.क्र.५२/२००६/१३ दिनांक १० नोव्हेंबर, २००६**

७) **शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/ प्र.क्र.६०/०६/१३ दिनांक १२ डिसेंबर, २००६**

८) **शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०८/ प्र.क्र. ८/२००८/१३ दिनांक २९ जानेवारी , २००८**

९) **शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/२०१०/१३ दिनांक २७ एप्रिल, २०११**

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करुन गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिका-यांना येणा-या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करुन गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त

विरुध्द केंद्र शासन (सिव्हिल अपिल क्र.७६३१/२००२) वर दिलेले आदेश विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या सूचनांमध्ये सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करुन शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ तसेच, उपरोक्त वाचा येथे नमूद केलेले सर्व आदेश अधिक्रमित करुन यापुढे शासकीय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार लिहिले जावेत.

३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच, उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाहय कामे इत्यादींबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र.१३ नुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिका-यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रासह पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

५. हे आदेश सन २०११-२०१२ या वर्षापासून लागू होतील. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्याची आवश्यकता नाही.

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेतांक २०१११११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

०९.११.२०११

(पां.जो.जाधव)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)
प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.(पत्राने)
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. (पत्राने)
सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)
विधिमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)
निरनिराळया मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील
सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुबई.
निवडनस्ती.

परिशिष्ट अ

गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी याचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-ब** मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाच्या भाग १ येथील प्रपत्र हे सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथम गोपनीय अहवाल लिहिताना "पूर्ण" करावयाचे असून ते गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात यावे. हे प्रपत्र गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ठेवण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२)व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे.

३. गट-अ, गट-ब व गट-क मधील सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल अशी सेवा पुढे चालू राहण्याची शक्यता असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. ज्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्ती केली जाते अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरुपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यन्त नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिवेदन वर्षात ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांच्या कार्यकालावधींचा तारीखवार तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने, कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करु नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षामध्ये विभागला असून दोन वर्षामधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय

अहवाल लिहू नये/पुनर्विलाकित करु नये व गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना - **सहपत्र-१** प्रमाणे राहिल.)

टीपः- *तीन महिन्यांच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळण्यात येऊ नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.*

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने /कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता लिहावे. त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारचे वर्षाच्या काही कालावधीसाठी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने वर्षाच्या शेवटी पुनर्विलोकीत करावेत. मात्र, वर्षाअखेर कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिका-याने अशा कर्मचा-याचे/अधिका-याचे काम ३ महिन्याच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिका-याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिन्यापेक्षा जास्त असेल असे पुनर्विलोकन अधिकारी) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरुपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

९. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी **परिशिष्ट ब (भाग-५)** मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल शेऱ्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/ अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आवश्यक व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण **परिशिष्ट क** मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात ठेवण्यात यावे. या टिपणात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळावेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिप्पणीतील नेांदी यांच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्त्वाची बाब असल्यामुळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी

प्रमाणित करु शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात यावी, व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्याच्या ताब्यात असतात त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/ अधिकाऱ्यांवर विशेषत: मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषत: मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबूजून प्रतिकूल स्वरुपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गियांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सूचना अपंग कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहतील. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुध्द योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट "ब" च्या अ. क्र. १० मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रास पुरवणीपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधींकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब" च्या भाग-४ मधील अ. क्र. ६ मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करुन गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबधित कर्मचाऱ्यांच्या /अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यामध्ये /अधिकाऱ्यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या रकान्यामध्ये करावा.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट तसेच, प्रतिकूल कामाचा संक्षित स्वरुपात उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित

याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरून शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.०४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मुल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मुल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगांबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानूभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे. (परिशिष्ट "ब' च्या भाग ४ मधील अ.क्र.१३)

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करुन घेणे

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करुन घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करुन घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, आस्थापना अधिकाऱ्याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणासाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना सहपत्र-१ प्रमाणे राहील)

प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२०. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिका-याना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळया कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरनिराळया कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पध्दती अनुसरण्यात यावीः-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुर्नविलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांने पुर्नविलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुर्नविलोकन करावे. त्यासाठी त्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रतिवेदित केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहील. पुर्नविलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वत:चे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायामध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य/प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने पुर्नविलोकन करताना अधिक काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करुन नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुर्नविलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुर्नविलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदन/पुर्नविलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करुन ही तफावत दूर होईल अशा पध्दतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

स्वयंमूल्यनिर्धारण

२२. सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट "ब"च्या भाग-२ मधील सूचनानुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट "ब" च्या भाग-३ मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मुल्यमापन द्यावे.

जर एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडली असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिताना अर्ध्या पानातच लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांकडून/ कर्मचाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुर्नविलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन

अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत.

२४. गोपनीय अहवाल हा **स्वहस्ताक्षरात लिहावा**. प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या **सहीखाली आपले नाव व पदनाम** सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी. **गट "अ" व गट "ब" च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतीत ठेवण्यात यावेत.**

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत **(सहपत्र-२)** जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहील. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करुन दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत, असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारुन लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत. त्याचप्रमाणे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही स्तरावर भर टाकता येणार नाही वा ते कमी करण्यात येणार नाही, यावर संस्करण अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावे.

२७. (अ) संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालांची सत्वर छाननी करुन गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी /कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतींवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अग्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टटर्ड पोस्ट विथ ॲकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

(ब) या प्रयोजनासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विविध प्रवर्गांसाठी संस्करण अधिकारी/कर्मचारी म्हणून विशिष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांना संबंधित प्रशासकीय विभागाने पदनामाने घोषित करावे. जेणेकरुन, यामध्ये त्रुटी राहिल्यास त्याची नेमकी जबाबदारी निश्चित करता येईल.

२८. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसाच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिका-याकडे सादर करतील. या कालावधीनंतर प्राप्त होणारी अभिवेदने विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्याअर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत. सूचनात्मक शेरे उदा.संगणकावर काम करण्याची क्षमता, प्रतिकूल समजण्यात येऊ नये. **गोपनीय अहवालाच्या शेवटी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेले मूल्यांकन विचारात घेऊनच प्रतवारी ठरवावी.** त्या ठिकाणी असलेले प्रतिकूल/अनुकूल शेरे विचारात घेऊन अधिकारी / कर्मचाऱ्यास विहित मुदतीत आवश्यक वाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षाच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यास अभिवेदन करता येईल.

३०. अराजपत्रित पदावरुन राजपत्रित पदावर पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेतील असलेले मूळ गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल वेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत.

३२. शासकीय अधिका-यांचे/कर्मचाऱ्यांचे अहवाल, त्यांची सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणांमुळे सेवा समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षाच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापि, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत. असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाचे व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुखांचे आदेश घेण्यात यावेत.

३३. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचा-यास त्याबाबत जबाबदार धरुन त्यांचे विरुध्द योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

३४. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणामुळे प्रतिकूल शेऱ्याविरुध्द एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यन्तचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहील.

३५. प्रतिकूल शेऱ्याविरुध्दचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्याविरुध्दचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी असे शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत. त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करुन व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. **अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा.** राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशींसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

(अ) अभिवेदन फेटाळणे

(ब) अभिवेदन अंशतः स्विकारुन काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

(क) अभिवेदन स्विकारुन प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे

(ड) पदोन्नतीसाठी पात्रतेच्या निकषापर्यंत येत नसलेले शेरे पदोन्नती संबंधीच्या पात्रतेच्या निकषापर्यन्त आणणे.

मात्र वरील (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालासंदर्भातच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे सन २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या

अभिवेदनावर विभागाने विहीत मुदतीतच वरीलप्रमाणे कार्यवाही करुन निर्णय घ्यावा. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत विहित मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये.)

३६. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शेरे सूडबुध्दीने किंवा दृष्टबुध्दीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णत: अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारुन खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा. त्या कागदावर अभिप्राय नष्ट करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करुन "नष्ट करण्यात आले" अशी नोंद घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करुन दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव, पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच, अंशत: प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित शेरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसलेल्या शेऱ्याविरुध्द अभिवेदनावर निर्णय होऊन पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत आणण्याबाबतचा निर्णय झाल्यास, अशा गोपनीय अहवालाबाबत घेतलेल्या निर्णयाची प्रत गोपनीय अहवाल धारीकेत समाविष्ट करावी. तसेच, त्या गोपनीय अहवालावर "हे शेरे पदोन्नतीसाठी आवश्यक निकषापर्यंत समजण्यात यावेत." अशी नोंद संस्करण अधिका-याने घेऊन त्यासंबंधीच्या निर्णयाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा. अशा प्रकारच्या नोंदीच्या खाली संस्करण अधिका-याने नांव, पदनाम नमूद करुन दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

३७. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अंशत: स्वीकारण्यात आले किंवा प्रतिकूल शेरे नष्ट करण्यात आले, यापैकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शेऱ्यांविरुध्दचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शेऱ्यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करु नये.

३८. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे नष्ट करण्याची तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शेरे (Bench Mark) उंचावण्याची कार्यवाही (पदोन्नतीच्या पदासाठी विहित केलेल्या किमान प्रतवारीपर्यंत) विहित मुदतीत पार पाडण्यात यावी. तशीच, कार्यवाही गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवलेल्या पत्राच्या प्रतीवरील (ज्या पत्रान्वये प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसलेले शेरे वगळण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शेरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शेरे ज्या आदेशाद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

३९. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत देण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्करण अधिकारी) आहे त्यांनी ती जबाबदारी पार पाडली नाही तर त्याबाबतची नोंद त्या संस्करण अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी व तसे केल्याचे त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

४०. अभिवेदनाबाबतची विहित कार्यपध्दती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. अशा प्रकरणी विनंती मान्य करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा.मुख्यमंत्र्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

४१. प्रतिकूल शेऱ्यांविरुध्द अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविरुध्दचे दुसरे अभिवेदन विचारात घेऊ नये. अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

४२. सन २०११-१२ या गोपनीय अहवाल वर्षापासून गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पाठवली/दिली नसल्यास असा गोपनीय अहवाल पदोन्नती, स्थायीकरण, पुनर्विलोकन इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

४३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणामुळे संबधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी कळविलेले प्रतिकूल/ टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी " .... या कारणामुळे .... या बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकारणाने करावी.

४४. गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांविरुध्दचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन काही विशिष्ट / तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करु नये.

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिका-याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी एकच असतो. अशा प्रकरणात एकाच कालावधीच्या एकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. "संबंधित अधिकारी / कर्मचा-याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या ज्या पुनिर्विलोकन अधिका-याकडे असेल त्या त्या पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्याशी निगडीत कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारुन अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. एक किंवा अनेक विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केली असतील तेव्हा शासन, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापि, जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेव्हा त्यांनी योग्य शेरे अभिप्रायात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. तसेच, ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४८. उपसचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

४९. विभागीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पध्दती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मुल्यांकन अंतर्भूत करावे.

शासकीय विभाग, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व न्यायाधिकरणाने गोपनीय अभिलेखाचा वापर करणे

५०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या प्राधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती प्राधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख त्यांना उपलब्ध करुन देऊ नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलामार्फत, न्यायाधिशांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिशांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुध्द बाजूच्या वकीलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबधित अधिकाऱ्याने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखांऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या साक्षांकित केल्याची खात्री करुन घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

५१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच, गोपनीय अहवालाविरुध्द अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्हयातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्हयांतून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालांनंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनीयरीत्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी

****

परिशिष्ट ब (भाग १)
गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
Form of Confidential Report

Full Name पूर्ण नाव	:	
Father s Name वडिलांचे नाव	:	
Date of Birth जन्मतारीख	:	
Place of Birth जन्मस्थान	:	(Village / Town / Taluka / District) गाव / शहर / तालुका / जिल्हा
Nationality and Religion राष्ट्रीयत्व व धर्म	:	
Caste category and जात प्रवर्ग	:	
Home of Family कुटुंबाचे मूळे ठिकाण	:	
Permanent Address कायमचा पत्ता	:	
Whether any immovable property held कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय ?	:	
If so, what and where ? असल्यास, कोणती व कोठे ?	:	
Date of Joining Government Service शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख	:	
If service is not continuous, details of previous Government Service. सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील.	:	
Mother tongue मातृभाषा	:	
Languages known अवगत असलेल्या भाषा	:	
Qualification and Degrees अर्हता व पदव्या	:	University/ Institute/ Year विद्यापीठ / संस्था / वर्ष

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.

२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.

३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.

४. "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान / पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.

५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.

६. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.

२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वत: गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.

३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट   (उत्कृष्ट)   चांगले   साधारण   साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.

५. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वत:च्या हस्ताक्षरात लिहावी.

(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम / कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.

(क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

(ड) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेऱ्याच्या पृष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.

(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरुपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.

२. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

३. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट-ब (भाग ३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक ते दिनांक

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव ..

(२) पद ..

(३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) ..

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ..

दिनांक :-

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही,
नाव व पदनाम.

----

(१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ? ..

(२) नसल्यास, त्याची कारणे ..

दिनांक :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

परिशिष्ट-ब (भाग ४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers / Employees

(१) नाव : श्री. / श्रीमती / कुमारी

(1) Name : Shri / Smt. / Kum.

(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी : पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष

(2) Period of Report : From : Date Month Year To : Date Month Year

(३) धारण केलेले पद / पदे :

(3) Post/Posts held :

(४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी

(4) Industry & Application : Outstanding Very good Good Average Below Average

(५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता. : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही

(5) Capacity to get work done by subordinates. : Outstanding Very good Good Average Below Average Question does not arise

(६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण

(6) Relations with colleagues & public : Co-operative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly

(७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी

(7) General Intelligence : Outstanding Very good Good Average Below Average

(८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता. : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी

(8) Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive. : Outstanding Very good Positively Good Good Average Below Average

(९) तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे). :

(9) Technical / Professional ability (Where relevant). :

(१०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन. : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ

(10) Attitude towards backward class. : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral

(११) विशेष कल :

(11) Special Attitude :

(१२) सचोटी व चारित्र्य :

(12) Integrity & Character :

(१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? : होय अंशत: नाही

(13) Whether powers delegated are fully utilised ? : Yes Partly No

(१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य

(14) Fitness for Promotion : Unfit Fit in normal course (according to seniority)

(१५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.) :

(15) Areas of training required (Mention required area) :

(१६) प्रकृतीमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट

(16) State of Health : Not Good Good Very Good

(१७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता. : आहे नाही संबंधित नाही

(17) Fitness for field work : Yes No Not relevant

(१८)	संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधित नाही
(18)	Willingness to work on Computer.	:	Yes	No	Not seen	Not relevant

(१९) सर्वसाधारण मूल्यमापन :

(19) General Assessment

(२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
(20)	Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very good	B+ Positively good	B Good	B– Average	C Below Average

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designationof the Reporting Officer.

परिशिष्ट-ब (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :

1. Length of Service under Reviewing Officer :

२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? :
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

2. Do you agree with the Reporting Officer ? :
(If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?

३.	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
3.	Grading Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very good	B+ Positively good	B Good	B– Average	C Below Average

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date:-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer.

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.	पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक.
अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी.

परिशिष्ट क

गोपनीय अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. १० नुसार)

Ephemeral Roll for the Year : वर्षाकरिता कच्चे टिपण	
Office of the : यांचे कार्यालय	
Full Name (In Block Letters) : पूर्ण नाव(ठळक अक्षरांत)	
Post held : धारण केलेले पद	
Date of joining the Office : पदावर आल्याची तारीख	

Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, character or cond deserving to be noted including commendations, warn rewards or punishments अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रश ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any. नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

:

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुध्दच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant confidential report till representation if any against the adverse remarks is decided.

सहपत्र-१

अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा संस्करण अधिका-याने दयावयाचे प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र.५,१९ व ४७ नुसार)

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती..

पद .... यांचे दि. .... ते दि. ....या कालावधीतील गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण...

....

....

दिनांक :-

ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,

नाव व पदनाम

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-याकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिलपर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करुन अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करुन अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरूध्द अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करुन शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग " प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत
